

Fonds Maribel Social du Secteur  
Socioculturel des Communautés Française  
et Germanophone et de la Région Wallonne

Apef ASBL • Square Saintelette 13-15 • 1000 Bruxelles

maribel32902@apefASBL.org

02/227.61.54

# DOCUMENT DE TRAVAIL ET RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Fonds Maribel du Secteur Socioculturel SCP 329.02



# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Introduction</b>                                                                  | p4  |
| 1. Qu'est ce que le Maribel Social ?                                                 | p4  |
| 2. D'où vient l'argent qui alimente le Fonds ?                                       | p4  |
| 3. Qui gère un Fonds Maribel Social ?                                                | p4  |
| 4. Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Maribel Social ?               | p5  |
| <b>Règlement administratif</b>                                                       |     |
| Modalités d'attributions des emplois                                                 | p6  |
| 1. Procédure d'attribution                                                           |     |
| 2. Répartition des postes                                                            |     |
| 3. Critères d'attribution                                                            |     |
| <b>Règlement administratif</b>                                                       |     |
| Modalités de paiement de la subvention                                               | p8  |
| 1. Montant de l'intervention financière                                              | p8  |
| 2. Objet de l'intervention financière                                                | p8  |
| 3. Modalités de paiement                                                             | p9  |
| <b>Règlement administratif</b>                                                       |     |
| Procédures administratives, documents à fournir et sanctions                         | p10 |
| 1. L'institution bénéficie d'un nouvel octroi de poste                               | p10 |
| 2. Le-la travailleur-euse suspend son contrat                                        | p12 |
| 3. Le-la travailleur-euse modifie son régime de travail et/ou réduit ses prestations | p13 |
| 4. Le contrat de du-de la travailleur-euse se termine                                | p14 |
| 5. L'institution doit remplacer un-e travailleur-euse                                | p15 |
| 6. L'institution souhaite changer la fonction du poste Maribel                       | p16 |
| 7. Demande de prolongation du délai de remplacement / d'engagement                   | p17 |
| 8. Demande de baisse structurelle du volume de l'emploi                              | p18 |
| 9. Demande de transfert de poste subventionné                                        | p19 |
| 10. Changement de la personne de contact / Extranet                                  | p20 |
| 11. Changement de données de l'institution et numéro de compte                       | p21 |
| <b>Règlement administratif</b>                                                       |     |
| Suivi de votre dossier                                                               | p22 |
| 1. Le contrôle trimestriel                                                           | p22 |
| 2. Le décompte annuel                                                                | p22 |
| 3. Le contrôle du volume de l'emploi par le Fonds                                    | p24 |
| 4. Les déclarations DMFA                                                             | p26 |
| 5. L'extranet                                                                        | p27 |
| 6. Contact                                                                           | p28 |
| <b>Base légale du Maribel Social</b>                                                 | p30 |
| <b>Annexes</b>                                                                       | p31 |
| Annexe 1                                                                             | p31 |
| Annexe 2                                                                             | p34 |
| Annexe 3                                                                             | p35 |
| Annexe 4                                                                             | p36 |



Ce règlement administratif a été établi par votre Fonds Maribel Social et est d'application depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2005.

Ce document contient l'ensemble des règles à respecter par les employeurs qui bénéficient de postes subsidiés par le Maribel Social ainsi que les sanctions appliquées en cas de non-respect.

L'objectif de ce document est de vous rappeler de manière claire vos droits et obligations vis-à-vis du Fonds et de vous inciter à redoubler de vigilance pour les remplir.

Avec la transmission immédiate au Fonds de tout changement qui peut influencer sur le subside versé à votre association ou sur le calcul de la subvention, le Fonds peut gérer ses moyens au plus juste et vous pouvez recevoir la subvention qui vous est due au plus tôt.

*Dernière modification, janvier 2024*

## Art 11 bis §2

Chaque Fonds sectoriel doit établir et approuver dans le Comité de Gestion un document de travail qui contient au moins les éléments suivants :

- les critères d'attribution établis en application du présent arrêté ;
- la manière dont l'attribution des emplois supplémentaires est répartie entre les employeurs-candidats ;
- le pourcentage, la fréquence et le moment des paiements de l'intervention financière ;
- la liste des informations à fournir par l'employeur en vertu de l'article 14bis, §2 du présent arrêté<sup>1</sup> ;
- les critères objectifs visés à l'article 14 ;
- la liste des documents que l'employeur<sup>2</sup> doit transmettre au Fonds dans le cadre du contrôle de la disposition visée à l'article 12, alinéa 6.

Les attributions doivent être réalisées dans le cadre de ce document de travail.

Celui-ci peut être adapté à tout moment par le Fonds, sans que cette modification ne puisse avoir un effet rétroactif.

Le Document de Travail doit être consultable sur [le site web du Fonds Maribel Social](#).

<sup>1</sup> et <sup>2</sup>. Voir annexes.

## 1. Qu'est-ce que le Maribel Social ?



La subvention Maribel Social est un subside à l'emploi plafonné à **51.867 € par an par ETP<sup>3</sup> à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

- La subvention est versée sous forme d'une avance par trimestre, avant la fin du premier mois du trimestre concerné.
- Le montant de cette avance fait l'objet d'un calcul sur base de l'attribution du poste. L'objectif du Maribel est de créer des emplois supplémentaires afin de diminuer la pénibilité au travail dans les ASBL.

## 2. D'où vient l'argent qui alimente le Fonds ?



L'ONSS prélève sur les cotisations patronales un montant forfaitaire pour chaque travailleur au moins à mi-temps. Ce montant est appelé « réduction Maribel ».

Le Fonds est alimenté par la « dotation sociale » calculée et versée par l'ONSS, sur base du volume de l'emploi dans le secteur concerné qui est multiplié par cette « réduction Maribel ».

Depuis 2009, un mode de financement supplémentaire est attribué aux Fonds Maribel. Les principes qui le régissent sont identiques à ceux du Maribel Social. Seule la provenance de ces moyens et leur comptabilisation par les Fonds est différente. Il ne s'agit pas d'une réduction des cotisations sociales, mais d'une dispense de versement d'une partie du précompte professionnel versé par l'employeur (d'où l'appellation de dotation fiscale).

Cet argent est uniquement destiné à créer de l'emploi et le système ne tolère aucune diminution du volume de l'emploi au niveau du secteur ou d'une association - sauf cas exceptionnels !

Lorsqu'il est mentionné « Maribel social » dans ce document de travail, on sous-entend aussi bien le « Maribel social » que le « Maribel Fiscal ».

## 3. Qui gère un Fonds Maribel Social ?



Le Fonds est géré par un Comité de Gestion composé des partenaires sociaux, en l'occurrence des représentants syndicaux et patronaux du secteur ainsi qu'une cellule administrative.

Un Commissaire du Gouvernement assiste aux réunions du Comité de Gestion avec voix consultative. Il peut introduire un recours contre toute décision qu'il considère contraire à la loi, aux statuts ou à l'intérêt général.

De plus, le Fonds est membre de l'Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation qui regroupe plusieurs Fonds du non marchand et marchand. L'APEF a produit un Mémento du Maribel Social disponible sur le site [www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org).

<sup>3</sup> Équivalent temps plein.

## 4. Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Maribel Social ?



Lorsque vous avez répondu à l'appel du Fonds, votre acte de candidature contenait la description du poste pour lequel le subside était demandé : fonction occupée, temps de travail, projet. Il est impératif qu'au fil du temps ces éléments demeurent conformes à votre acte de candidature.

Aucune condition relative à la personne du·de la travailleur·euse (statut, diplôme...) n'est cependant requise à l'embauche.

Les contrats, y compris ceux de remplacement, doivent être à **durée indéterminée**.

(Sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds.)

## MODALITÉS D'ATTRIBUTIONS DES EMPLOIS

Le Fonds Maribel social pour le secteur socioculturel n'attribue pas de subvention à l'emploi sur demande spontanée.

La fréquence des appels à candidatures n'est pas prévisible ni régulière.

### 1. Procédure d'attribution

Lorsqu'il dispose des moyens nécessaires au financement de nouveaux emplois, le Fonds Maribel lance un appel à candidatures auprès des institutions répertoriées dans le secteur. Les institutions qui sont intéressées ont donc la possibilité de se porter candidat afin de recevoir un financement pour un ou plusieurs emplois dans les conditions déterminées par l'appel à candidatures.

Elles doivent répondre aux conditions générales d'appartenance au secteur SCP 329.02 et aux conditions spécifiques décrites par l'appel à candidatures.

Elles doivent également introduire un dossier de demande sur base des formulaires communiqués par le Fonds Maribel. Ce dossier est soumis à la concertation sociale pour avis et signature, selon les modalités décrites par l'appel à candidatures.

### 2. Répartition des postes

Lors de chaque procédure d'attribution, le Fonds Maribel opère une répartition des postes à attribuer entre les différents secteurs représentés au sein de la Sous-Commission Paritaire 329.02, définie dans l'Arrêté Royal du 28 octobre 1993.

### 3. Critères d'attribution

#### 3.1 Critères généraux

Les critères généraux sont applicables pour toutes les procédures d'attribution de postes.

Le Fonds Maribel ne prendra en compte que les dossiers qui respectent les conditions suivantes :

- l'association candidate relève de la sous-commission paritaire 329.02;
- l'association candidate respecte strictement les procédures et délais établis par le Fonds;
- le subside accordé par le Fonds doit générer une augmentation nette du volume d'emploi et permettre une diminution de la pénibilité du travail dans l'association;
- les contrats doivent être à **durée indéterminée** (sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds).

### 3.2 Critères spécifiques sous sectoriels

Outre les critères généraux, le Fonds peut établir lors de chaque attribution des critères spécifiques sous-sectoriels. Ces critères dépendent des moyens disponibles et du nombre de poste à attribuer. Ils sont décidés avant l'ouverture des actes de candidature par le Comité de Gestion.

Ces critères seront spécifiés précisément lors d'une nouvelle attribution dans l'appel à candidatures. Ils se trouvent dans l'Annexe 4 faisant partie intégrante du présent Document de travail.

### 3.3 Critères subsidiaires

Ces critères subsidiaires, qui permettent de départager les dossiers, peuvent être :

-  le volume de l'emploi des ASBL ;
-  le remplacement de travailleur·euse·s en formation ;
-  l'octroi d'un temps de travail supplémentaire pour un·e ou plusieurs travailleur·euse·s à temps partiel en ayant fait la demande en vertu de la CCT n°35 ;
-  priorité accordée aux ASBL qui ne sont pas encore bénéficiaires d'un subside Maribel ;
-  ...

## MODALITÉS DE PAIEMENT DE LA SUBVENTION

### 1. Montant de l'intervention financière

Le montant de l'intervention financière maximale est déterminé par le Fonds en fonction des moyens financiers dont il dispose. Le montant de l'intervention s'entend pour un équivalent temps plein et sur une base annuelle.

**L'intervention financière du Fonds ne dépasse jamais le coût salarial réel du-de la travailleur-euse.**

**Le coût salarial réel** sera calculé sur base des prestations annuelles (effectives ou assimilées) du-de la ou des travailleur-euse-s pour le-la ou lesquelles le poste de travail a été attribué. Le Fonds se base pour ce calcul **sur les données transmises par l'ONSS via la DmfA et les données transmises par l'employeur.**

### 2. Objet de l'intervention financière

Le Fonds Maribel finance :

- la rémunération brute du travail ;
- les cotisations patronales de sécurité sociale ;
- le simple et double pécule de vacances ou de sortie ;
- la part patronale des frais de déplacement du domicile au lieu de travail du-de la travailleur-euse subventionné-e, y compris durant le préavis presté ;
- les avantages prévus par une CCT sectorielle ou sous-sectorielle tels que les frais de mission et la prime de fin d'année.

Le Fonds Maribel ne finance pas :

- les indemnités de rupture (le préavis non presté) ;
- l'assurance-loi ;
- la médecine du travail ;
- les frais de gestion du secrétariat social ;
- les notes de frais ;
- les frais de formation.

# 3. Modalités de paiement

## 1.1 Avances trimestrielles

Le Fonds verse une avance trimestrielle au plus tard à la fin du premier mois du trimestre concerné.

L'avance trimestrielle est calculée par le Fonds en fonction de l'**attribution** du poste.

Le paiement peut être suspendu lorsqu'un dossier n'est pas en ordre, voir « Procédures administratives, documents à fournir et sanctions » ci-dessous.

Nous nous basons sur une occupation du poste à hauteur de 95% pour le paiement de l'avance.

**Prenons ici pour exemple :**

$43\,837,00\text{€} \div 2 = \mathbf{21\,918,50\text{€}}$  (Divisé par deux, car il s'agit ici d'un 0,50 ETP)

$21\,918,50\text{€} \div 4 = \mathbf{5\,479,62\text{€}}$  (Divisé par quatre trimestres)

$95\% \text{ de } 5\,479,62\text{€} = \mathbf{5\,205,64\text{€}}$  (95% d'occupation)

## 1.2 Décompte annuel

Le Fonds procède annuellement, lors du second trimestre de l'année qui suit l'année concernée, au «Décompte annuel», ce document reprenant le calcul de l'intervention financière effectivement due sur base des états de prestation DmfA transmis trimestriellement au Fonds par l'ONSS et des données transmises par l'employeur.

La régularisation annuelle, qui peut être soit en faveur de l'institution, soit en faveur du Fonds, correspond à la différence entre le montant du décompte annuel et le total des avances trimestrielles versées à l'employeur.

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, DOCUMENTS À FOURNIR ET SANCTIONS

### Engagement du Fonds :

Le Comité de Gestion est tenu d'examiner toute sollicitation d'un employeur auquel le Fonds n'aurait pas répondu endéans les deux mois, lors de la 1<sup>ère</sup> réunion organisée qui suivra la fin de ce délai.

**L'employeur s'engage à mettre spontanément et le plus rapidement possible le Fonds au courant de tout changement qui affecte l'employeur ou le-la travailleur-euse. Les procédures formelles prévues par le Fonds pour certains changements sont décrites ci-dessous et doivent être scrupuleusement respectées.**

Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de s'acquitter vis-à-vis du Fonds des différentes formalités décrites ci-dessous :

Ces formalités sont demandées au cours de 3 moments distincts :

- lors de tout engagement d'un-e travailleur-euse dont le poste est subventionné : pour le 1<sup>er</sup> engagement lorsque le poste est attribué et à chaque remplacement du-de la travailleur-euse qui occupe ce poste ;
- lors de tout changement qui concerne le poste ou l'association et qui peut parfois influencer sur le subsidie à recevoir ;
- à l'issue de chaque année écoulée.

### Remarque :

Les manquements suivants peuvent faire l'objet de sanctions allant jusqu'au retrait de la subvention :

- les déclarations inexactes ;
- l'absence de réponse aux demandes d'informations du Fonds ;
- le non-respect des délais imposés par le Fonds ;
- les fraudes.

Tous les documents sont disponibles sur notre site internet.

<https://www.apefASBL.org/les-fonds-maribel-emploi/secteur-socioculturel-et-sportif/documents-a-telecharger>

# 1. L'institution bénéficiaire d'un nouvel octroi de poste



Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de rentrer au Fonds les documents suivants :

## Identification de l'employeur

Le document « **Fiche d'identification Maribel social CP 329 (001)** » est fourni par le Fonds et doit être reproduit par l'employeur. Il comporte toutes les données que le Fonds doit connaître à propos de l'employeur et notamment son compte en banque via un **Relevé d'Identité Bancaire** fournis par la banque.

## Contrat de travail

Une copie du contrat de travail de tout-e travailleur-euse engagé-e dans un poste subventionné doit être envoyée au Fonds. Les contrats, y compris ceux de remplacement, doivent être à **durée indéterminée**.

Sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds.

Le modèle de contrat utilisé est celui en usage dans l'association. La subvention du poste par le Fonds ne donne pas de statut particulier au-la travailleur-euse qui l'occupe. Il ne peut y avoir de mise à disposition du-de la travailleur-euse chez un autre employeur.

**NB.** Etant donné qu'un engagement dans le cadre du Maribel Social doit constituer une augmentation du volume de l'emploi : en cas de rupture de contrat du titulaire occupant le poste, si le contrat du remplaçant est antérieur à cette rupture, l'employeur doit justifier le maintien de cette augmentation au Fonds.

## Formulaire concernant le double financement

Le document « **Formulaire concernant le double financement (002)** » est fourni par le Fonds et doit être reproduit par l'employeur.

Cette attestation, à envoyer avec le contrat de travail, comporte une déclaration de l'employeur certifiant qu'il n'y a pas de double financement pour le coût salarial des travailleurs-euses subventionnés, tel que défini par la législation sur le Maribel Social<sup>1</sup>.



- Formulaire d'identification au Maribel social (001)
- Formulaire de double financement (002)
- Contrat de travail



- Formulaire Extranet F07 Fiche renseignements travailleurs
- Formulaire Extranet F12 Double subsidy
- Contrat de travail



Ce changement doit être signalé au Fonds **dans les 15 jours calendrier** qui suivent la modification.



- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc **entre le 16<sup>ème</sup> jour et 30<sup>ème</sup> jour calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit **entre le 31<sup>ème</sup> jour et le 60<sup>ème</sup> jour calendrier** après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 60 jours calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 6 mois** après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

## 2. Le·la travailleur·euse suspend son contrat



Si elle n'est pas payée par l'employeur, toute incapacité de travail ou suspension de contrat de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du « **Formulaire de suspension de contrat (005)** » fourni par le Fonds et à reproduire par l'employeur.

Le congé de maternité ou de paternité de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du même document. Le congé sans solde de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social, même d'une journée, est à signaler au moyen du même document.

Le crédit-temps est également à signaler.



**Formulaire de suspension de contrat (005)**



**Formulaire Extranet F10** Changements d'emploi travailleur



Ce changement doit être signalé au Fonds **dans les 15 jours calendrier** qui suivent la modification



- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc **entre le 16<sup>ème</sup> jour et 30<sup>ème</sup> jour calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit **entre le 31<sup>ème</sup> jour et le 60<sup>ème</sup> jour calendrier** après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 60 jours calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 6 mois** après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

### 3. Le·la travailleur·euse modifie son régime de travail et/ou réduit ses prestations



Tout changement du régime de travail ou de la durée des prestations, que ce soit à la baisse ou à la hausse, de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au Fonds au moyen du **formulaire 005**, accompagné le cas échéant d'une copie de l'avenant au contrat de travail.

*Suite à une modification du régime de travail ou du temps presté, si un poste n'est plus ou partiellement plus occupé, le Fonds impose un délai de 6 mois pour pourvoir à un remplacement.*



**Formulaire de suspension de contrat (005)**



**Formulaire Extranet F10** Changements d'emploi travailleur



Ce changement doit être signalé au Fonds **dans les 15 jours calendrier** qui suivent la modification



- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc **entre le 16<sup>ème</sup> jour et 30<sup>ème</sup> jour calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit **entre le 31<sup>ème</sup> jour et le 60<sup>ème</sup> jour calendrier** après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 60 jours calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 6 mois** après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

## 4. Le contrat de du·de la travailleur·euse se termine



La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du « **Formulaire de fin de contrat (003)** » fourni par le Fonds et à reproduire par l'employeur.



**Formulaire de fin de contrat (003)**



**Formulaire Extranet F10** Changements d'emploi travailleur



Ce changement doit être signalé au Fonds **dans les 15 jours calendrier** qui suivent la modification



- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc **entre le 16<sup>ème</sup> jour et 30<sup>ème</sup> jour calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit **entre le 31<sup>ème</sup> jour et le 60<sup>ème</sup> jour calendrier** après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 60 jours calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 6 mois** après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

## 5. L'institution doit remplacer un·e travailleur·euse



Lorsque le·la remplaçant·e est engagé·e, il s'agit de renvoyer au Fonds le formulaire « **Formulaire de remplacement (004)** » ainsi qu'une copie du contrat de travail et le « **Formulaire concernant le double financement (002)** »



- Formulaire de remplacement (004)
- Formulaire concernant le double financement (002)
- Une copie du contrat de travail signé par les 2 parties



- Formulaire Extranet F10 Changements d'emploi travailleur
- Formulaire extranet F12 Double subsides
- Une copie du contrat de travail



Ce changement doit être signalé au Fonds **dans les 15 jours calendrier** qui suivent la modification



- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc **entre le 16<sup>ème</sup> jour et 30<sup>ème</sup> jour calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit **entre le 31<sup>ème</sup> jour et le 60<sup>ème</sup> jour calendrier** après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 60 jours calendrier** après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit **plus de 6 mois** après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

## 6. L'institution souhaite changer la fonction du poste Maribel



Ce cas de figure n'est pas autorisé. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

Toute modification par rapport à l'acte de candidature doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds par mail au moyen du « **Formulaire de changement de fonction 006** » :

- Accompagnée d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise dans l'association ou un CPPT ou une délégation syndicale (par ordre de priorité).
- Envoyée au Fonds en mettant les deux permanents syndicaux choisis en copie non cachée s'il n'y a pas de représentation syndicale interne ou inter centres.

Le poste modifié ne sera subventionné qu'à partir de la réponse favorable du Fonds, qui est tenu de communiquer sa décision endéans les 2 mois.

L'attribution d'un emploi subventionné s'effectue en effet sur base d'une demande bien précise visant à diminuer la pénibilité du travail au sein de l'association. Toute demande de modification sera évaluée par le Fonds en prenant cela en compte.



**Formulaire de changement de fonction 006**



**Formulaire Extranet F06** Demande changement de fonction



**Timing à respecter** : Anticipativement au changement effectif de fonction du poste.



Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de Gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.

## 7. Demande de prolongation du délai de remplacement / d'engagement



Ce cas de figure n'est pas autorisé. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

Un délai de 6 mois est accordé pour remplacer un-e travailleur-euse dans un poste subventionné par le Fonds. Ce délai prend cours le lendemain de la rupture de contrat ou de la prise en charge du-de la travailleur-euse par la mutuelle ou de la réduction du temps de travail.

L'employeur qui estime que ce délai de 6 mois n'est pas suffisant pour procéder au remplacement peut à titre exceptionnel demander au Fonds une dérogation par l'intermédiaire du document « **Formulaire de demande de dérogation pour prolonger le délai de remplacement ou d'engagement (012)** » afin de le prolonger, au moyen d'une demande écrite et motivée envoyée par mail avant au plus tard avant l'issue des 6 mois.

(Nous vous rappelons également qu'il n'y a pas de Comité de Gestion en juillet et août.)

- Accompagnée d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise dans l'association ou un CPPT ou une délégation syndicale (par ordre de priorité)
- Envoyée au Fonds en mettant les deux permanents syndicaux choisis en copie non cachée s'il n'y a pas d'organe interne de représentation interne ou inter centres

**NB. Cas particulier du 1/5 temps :** Néanmoins, lorsqu'1/5 temps est dégagé dans le cadre du crédit-temps, l'employeur pourra demander au Fonds la possibilité de récupérer la subvention à temps plein à l'issue du crédit-temps, s'il peut prouver qu'il a accompli les démarches imposées par la CCT sectorielle Crédit-temps concernant la dispense de remplacement.



Formulaire de demande de dérogation pour prolonger le délai de remplacement ou d'engagement (012)



Formulaire Extranet F04 Demande dépassement délai d'engagement



Timing à respecter : Anticipativement à la fin du délai d'engagement



Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de Gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.

## 8. Demande de baisse structurelle du volume de l'emploi



Ce cas de figure n'est pas autorisé. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

Le Fonds procède à un contrôle annuel du volume de l'emploi pour toutes les ASBL bénéficiaires. Toute baisse du volume de l'emploi (en ETP) **structurelle et prévisible** par rapport au volume de référence doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Maribel au moyen du « **Formulaire de demande de baisse structurelle du volume de l'emploi (013)** », envoyé par mail.



Formulaire de demande de baisse structurelle du volume de l'emploi (013)



Formulaire extranet F01 Baisse volume de l'emploi



Timing à respecter : Dès que la baisse est prévisible



Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de Gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.

## 9. Demande de transfert de poste subventionné



Ce cas de figure n'est pas autorisé. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

Il s'agit de transfert de poste d'une ASBL à une autre. C'est une possibilité exceptionnelle offerte par le Fonds Maribel, qui doit répondre à des critères bien précis et dont la demande doit être faite au Comité de Gestion selon une procédure obligatoire et concertée. Il faut utiliser le document « **Formulaire de demande pour un transfert de poste (009)** ». Cette procédure peut être utilisée par toutes les ASBL bénéficiaires du Maribel Social du secteur, pour autant que les conditions suivantes soient respectées :

### A. Conditions générales

- Les employeurs concernés (l'ASBL qui cède le poste et l'ASBL qui reçoit le poste) doivent en faire préalablement la demande au Comité de Gestion et attendre son accord avant tout transfert.
- Les employeurs concernés (l'ASBL qui cède le poste et l'ASBL qui reçoit le poste) doivent envoyer au Fonds un dossier comprenant un nouvel acte de candidature comportant les données relatives à l'emploi des deux parties, la motivation de la demande de transfert, le nouveau projet, l'accord des deux parties et l'avis syndical pour chacune des deux parties.
- Les employeurs concernés (l'ASBL qui cède le poste et l'ASBL qui reçoit le poste) doivent s'engager à ne pas léser le personnel subventionné par le Fonds, et donc à respecter la CCT 32 bis (7 juin 1985 – AR 25 juillet 1985 – MB 9 août 1985) et ses modifications, si le poste est occupé au moment du transfert.

### B. Motivations susceptibles d'être acceptées par le Fonds

- Une modification du projet initial concernant la diminution de la pénibilité du travail entraînant une nouvelle organisation du travail de l'association qui cède le poste.
- L'association qui cède le poste n'est plus en mesure de garder l'emploi pour des raisons financières.
- L'association qui cède le poste n'a plus de nécessité de garder l'emploi parce qu'elle a obtenu d'autres modes de financement.
- Dans le cadre d'attributions à critères spécifiques comme le critère délégation syndicale, si la délégation change de lieu de travail, ou comme le critère formation du personnel, s'il n'y a plus de programme de formation dans l'association qui cède le poste.
- Dans le cadre d'un groupement ou ex-groupement d'employeurs lié à une fédération, cession de postes à des nouveaux membres.

### C. Projets susceptibles d'être acceptés par le Fonds

Les projets qui respectent les circulaires d'attribution des postes à transférer :

Critères généraux (Circulaires Maribel Social 2, 3, 4, 03, 5, MF et M14 du Fonds):

- L'association qui reçoit le poste doit ressortir de la CP 329.02 et avoir l'indice ONSS correspondant 362. Le transfert doit amener une augmentation nette du volume de l'emploi dans l'association qui reçoit le poste. Le poste doit permettre de diminuer la pénibilité du travail dans l'association qui reçoit le poste.
- Critères spécifiques (Circulaires Maribel Social 2003, Maribel Fiscal 2010 et Maribel 2014 du Fonds) : La spécificité du critère choisi par l'association qui cède le poste doit être maintenue par l'association qui reçoit le poste.



Formulaire site APEF



Formulaire Extranet



Timing à respecter



Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de Gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.

## 10. Changement de la personne de contact / Extranet



Via le « **Formulaire de contact Extranet** », vous pouvez référencer une ou plusieurs de contact pour votre institution.

Ce formulaire vous permet de renseigner une personne de contact à votre Fonds et qui :

- Disposera d'un accès à la plateforme Extranet,
- Recevra par voie électronique les contrôles trimestriels, le décompte annuel et la newsletter.

La personne de contact identifiée aura accès **aux données privées du personnel** de l'institution.

L'identifiant et le mot de passe sont donc confidentiels et ne peuvent pas être transmis ou utilisés par un tiers.



### **Formulaire de contact Extranet**

(Ce formulaire est exclusivement disponible sur le site de l'APEF)



Il est impératif que les données relatives à la personne de contact soient à jour.  
C'est via cette adresse mail que votre institution recevra l'ensemble des documents et communications envoyées par l'équipe administrative.

# 11. Changement de données de l'institution et numéro de compte



Tout changement dans les coordonnées de l'employeur (adresse, n° de compte bancaire, personne de contact, personne responsable) est à signaler au moyen de la « **Fiche d'identification Maribel Social (001)** » fournie par le Fonds et à reproduire par l'employeur.

**Nous vous demandons de joindre au formulaire un RIB - Relevé d'Identité Bancaire.**



**Fiche d'identification Maribel Social (001)**



**Formulaire Extranet F11 Nouveau compte bancaire**



**Timing à respecter :** Veuillez faire parvenir le formulaire à l'équipe administrative dès que le changement est connu.

### 1. Le contrôle trimestriel

À l'issue de chaque trimestre, le Fonds vous enverra par mail le « Contrôle trimestriel ».

Il sera également consultable sur notre plateforme extranet.

C'est un contrôle intermédiaire au décompte annuel. Il prend la forme d'un tableur Excel à 3 onglets :

Nous vous demandons de valider ou de contester le document. Vous ne devez pas modifier le tableau Excel, mais bien faire part de vos remarques par retour de mail uniquement.

● **Onglet A** = Liste des travailleur·euse·s pour lesquels le Fonds Maribel dispose d'un contrat Maribel et les heures Maribel réalisées (Qbis encodés dans DmfA)

Vérifier si la liste des travailleur·euse·s est complète. Si ce n'est pas le cas, vous devez envoyer les contrats Maribel manquants.

Vérifier si les Qbis encodés sont corrects. Si ce n'est pas le cas, vous devez les corriger dans votre DmfA.

Vérifier que le nombre d'heures correspond à celui déclaré auprès de votre secrétariat social.

● **Onglet B** = Nombre d'ETP attribués, réalisés et pourcentage de réalisation

Vérifier que le pourcentage de réalisation correspond au nombre d'heures prestées par rapport au(x) ETP attribué(s).

● **Onglet C** = Travailleur·euse·s déclaré·e·s par un Qbis Maribel mais pour lequel·les le Fonds Maribel M n'a pas de contrat

**Si les contrats sont des Maribel : envoyer les contrats manquants**

**Faire retirer le Qbis de la DmfA si ce n'est pas un contrat Maribel**

### 2. Le décompte annuel

Lorsque le décompte annuel, après vérification par l'employeur et l'institution, fait apparaître une différence entre le total des avances trimestrielles versées et l'intervention financière due à l'association pour l'année :

● Si le total des avances trimestrielles ne couvre pas l'intervention financière due à l'employeur :  
Le Fonds **verse** à l'employeur le solde annuel au plus tard dans le courant du second trimestre de l'année qui suit.

● Si le total des avances trimestrielles excède l'intervention financière due à l'employeur :  
L'employeur **rembourse** le Fonds Maribel au plus tard dans le courant du second trimestre de l'année qui suit l'année concernée par le décompte. Dans tous les cas, l'employeur devra rembourser le solde.

**Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans le mois calendrier qui suit la date limite, la subvention sera suspendue jusqu'à remboursement du solde et réajustée après le décompte annuel.**

**Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans les deux mois calendrier qui suivent la date limite, la subvention sera supprimée à concurrence du montant du solde.**

**En cas de retard de paiement des sommes dues au Fonds, le taux d'intérêt comptabilisé est de 5,5%.**

Ce document vous est envoyé par le Fonds dans le courant du second trimestre de l'année suivante et doit être **rentré signé dans les 15 jours calendrier qui suivent l'envoi**.

À défaut d'être rentré pour la date indiquée :

- Si le Fonds ne reçoit aucune réaction pour la date limite, le décompte sera considéré comme accepté, le compte sera soldé sans modification possible et l'association en recevra l'avis.
- Le document « Décompte annuel – code 008 » est envoyé par le Fonds lorsque celui-ci a effectué le décompte final de la subvention qui est effectivement due à l'employeur pour l'année écoulée et du solde à recevoir du Fonds ou à lui rembourser.

### **Comment est calculé le subside qui vous est dû ?**

Le Fonds se base sur les données transmises par l'ONSS via la DMFA, ainsi que sur les modifications signalées au cours de l'année (régime de travail, rupture de contrat, suspension de contrat, ...).

## 3. Le contrôle du volume de l'emploi par le Fonds

### Préalable

L'AR du 1er septembre 2006 prévoit que :

« Art. 14. [Lorsque l'employeur se voit obligé de réduire le volume de l'emploi au sens de l'article 50, il doit au préalable en informer par lettre recommandée à la poste le Fonds sectoriel pour pouvoir continuer à bénéficier des interventions financières régies par le présent arrêté. L'information adressée au Fonds doit contenir les données suivantes : la réduction du volume de l'emploi exprimée en équivalents temps plein pendant une année civile complète, la date à partir de laquelle la réduction se réalise, les phases de cette réduction ainsi que les motifs qu'ils invoquent à l'appui de la réduction du volume de l'emploi. »

Le Gouvernement Fédéral impose au Fonds Social Maribel de contrôler chaque année **l'évolution du volume d'emploi** de votre institution. En tant qu'employeur, vous avez l'obligation de signaler à l'avance une diminution du volume d'emploi au Fonds.

### Qu'entend-on par volume d'emploi ?

Le volume d'emploi est calculé sur base des **emplois contractuels** dans votre institution.

Le temps de travail contractuel hebdomadaire (Q/S) et les dates de début et de fin de contrat de tou-te-s les travailleur-euse-s seront pris en compte.

- > **Q** est le temps de travail mentionné dans le contrat.
- > **S** est le régime de travail au sein de l'institution, par semaine pour un temps plein.

### Comment se déroule le contrôle ?

Le Fonds compare le volume d'emploi de l'année N avec le volume d'emploi de l'année N-1 et N-2.

De ce volume d'emploi est déduit le volume d'emploi des emplois Maribel réalisés. (**Qbis**)

Si le résultat de l'année N est inférieur au résultat des années N-1 et N-2, le Fonds demandera un justificatif pour cette diminution.

### Quand se déroule le contrôle

En juillet de l'année N+1, la cellule administrative reçoit via l'ONSS les données annulées finalisées relatives au volume de l'emploi.

Le contrôle vous est envoyé si nous constatons une diminution du volume de l'emploi de l'année N avec le volume de d'emploi de l'année N-1 et N-2.

### Quelles sont vos obligations en fonction du résultat de ce contrôle pour votre institution ?

Après la vérification des chiffres qui nous auront été fournis par l'ONSS, si nous constatons une diminution dans votre institution et que nous n'avons pas reçu de notification préalable, ou que vous nous en avez fait part mais que la diminution que nous avons observée est plus importante, la cellule administrative vous demandera de compléter le document justificatif.

### Comment devrez-vous expliquer cette diminution ?

La baisse de volume peut être soit :

- > **Conjoncturelle** : Situation exceptionnelle frappant l'emploi de façon temporaire, où les emplois perdus seront récupérés plus tard.  
(Exemple: Temps de remplacement travailleur-euse sortant, perte de subside temporaire)
- > **Structurelle** : Situation amenée à perdurer, où les emplois perdus ne seront pas récupérés.  
(Exemple: Restructuration, perte de subsides).

Pour rappel, toute baisse structurelle prévisible doit être signalée à l'avance au Fonds, au moyen du formulaire 013 et doit être approuvée par le Comité de Gestion du Fonds.

Vous **devrez justifier** cette diminution dans les 30 jours suivant la réception de ce document.

## DIMINUTION CONJONCTURELLE

- Suspension temporaire de contrats de travail qui a un impact sur l'emploi contractuel.
- Par exemple: crédit-temps, congé thématique, variations du nombre de remplacements temporaires
- Attention, les repos d'accouchement, maladie de longue durée, congé éducation et congé sans solde n'ont pas d'influence sur le temps de travail contractuel.
- Changements de personnel, pas de recrutement immédiat ou pas de recrutement consécutif
- Autres

## DIMINUTION STRUCTURELLE

- Cessation définitive de l'activité principale de l'ASBL ou d'une division de l'ASBL
- Transfert total ou partiel des activités et/ou des employé-e-s, que ce soit ou non vers une autre Commission
- Paritaire
- Restructuration de l'institution (fusion, cession)
- Difficultés financières (perte d'un subside, difficulté liée à la trésorerie)
- Faillite ou réorganisation judiciaire
- Réduction ou disparition des subventions
- Obligation imposée par le Gouvernement de conclure certains partenariats
- Retrait de l'autorisation d'exercer certaines activités
- Renforcement de l'équipe pour une mission bien précise limitée dans le temps
- Autres

### La procédure de concertation s'applique :

- > Votre institution dispose d'un organe de concertation sociale, vous devrez renvoyer par mail :
  - le document complété et signé par votre organe de concertation sociale ;
  - l'extrait du PV de la réunion de concertation sociale durant laquelle ce formulaire a été examiné et approuvé.
- > Votre institution n'a pas d'organe de concertation sociale, vous devrez renvoyer par mail le document complété et signé, en mettant également en copie de l'envoi aux moins deux permanents syndicaux régionaux.

La liste est disponible sur [notre site internet](#).

### Que fera le Fonds de votre déclaration ?

Le dossier complet sera discuté durant le Comité de Gestion du Fonds qui décidera d'accepter cette diminution en totalité, en partie ou pas du tout.

Le Fonds vous informera par écrit de sa décision.

Le non-respect du délai imparti pour le renvoi de la déclaration et/ou le non-respect de la procédure de concertation et/ou si les membres du Comité de Gestion n'acceptent pas totalement la diminution peuvent avoir des conséquences financières pour votre institution.

*Dans certains cas, vous devez rembourser (une partie de) vos subsides de l'année N et/ou vos subsides ou postes peuvent être retirés en totalité ou en partie par décision du Comité de Gestion.*

## 4. Les déclarations DMFA

Depuis avril 2018, le Maribel social est intégré dans la DMFA.

Nous avons accès aux données salariales par l'intermédiaire des DMFA.

L'intervention du fonds dépendra complètement du fait que la DMFA a été correctement remplie, il est très important que votre institution remplisse de manière précise et correcte la zone Qbis.

Vous devez toujours vérifier que votre DMFA est bien parvenue à l'ONSS.

Pour information, les données que vous encodez dans la DMFA mettent un certain temps avant d'apparaître dans notre outil. Ce n'est pas instantané.

### Qu'est-ce que le Qbis ?

Cette dénomination correspond au nombre d'heures prestées par semaine et que le Fonds Maribel prend en charge. Cette nouvelle zone vient compléter les zones Q (soit le total du nombre d'heures qu'un-e travailleur-euse preste par semaine) et S (soit le nombre d'heures par semaine pour un équivalent temps plein dans votre institution) déjà existantes.

### Bon à savoir !

- > Vous seul-e pouvez introduire/modifier les Qbis, le Fonds n'y a pas accès.
- > Les rectifications peuvent entraîner des coûts supplémentaires auprès de votre secrétariat social.
- > Vérifiez toujours que votre DmfA est bien parvenue à l'ONSS.

## 5. Extranet

Vous pouvez désormais consulter vos dossiers, transmettre et recevoir des documents et informations concernant la gestion de vos dossiers.

### Via l'Extranet Maribel vous pouvez :

Consulter vos dossiers, mais aussi transmettre et recevoir des documents et informations concernant la gestion de vos dossiers.

### Pour vous guider au travers de ce nouvel outil, plusieurs supports didactiques ont été créés :

Un petit film explicatif ([https://youtu.be/sBmA\\_xatCs8](https://youtu.be/sBmA_xatCs8)) Des tutoriels seront disponibles directement dans l'Extranet Maribel.

Des explications sous forme de « bulles » dans les formulaires à compléter.

Une FAQ et un mode d'emploi consultables dans l'Extranet.

### Il existe 3 grandes subdivisions dans l'Extranet Maribel :

#### **Mon institution :**

Vous y trouverez toutes les données utiles relatives au statut de votre institution (siège social) ainsi que les accès de tous vos collègues à l'Extranet Maribel.

#### **Mes dossiers :**

Vous y trouverez tous les dossiers d'attribution de votre institution par année et par numéro de dossier.

Derrière chaque dossier, vous trouverez toutes les attributions et réalisations dans un graphique clair, les travailleurs-euses qui sont à charge du Fonds, les paiements effectués et les formulaires à remplir en ligne.

#### **Mes documents :**

Vous pouvez consulter ici tous les documents envoyés et reçus comme par exemple : aperçus trimestriels, décomptes annuels, ...

### Comment y accéder ?

Pour avoir accès à la plateforme Extranet, vous devez disposer d'un **nom d'utilisateur-rice (login) et d'un mot de passe**.

Pour en faire la demande, vous pouvez nous transmettre [ce formulaire](#) complété par mail.

Nous serons alors en mesure de vous créer vos identifiants et de vous les transmettre.

Ce lien vous redirigera vers l'Extranet Maribel : <http://jobs.afosoc-vesofo.org>.

#### **Bon à savoir :**

- > Assurez-vous toujours que vous êtes dans le bon dossier d'attribution avant de remplir et de soumettre des formulaires en ligne.
- > Dès qu'un document est disponible, vous recevez un e-mail vous informant qu'il est disponible via l'Extranet Maribel.
- > Les Fonds reçoivent les données salariales des travailleurs-euses à charge du Fonds par trimestre de l'ONSS, chacune avec un retard trimestriel.
- > Dès que vous recevrez l'aperçu trimestriel du Fonds, tout sera également visible dans l'Extranet.
- > L'Extranet Maribel est un environnement de portail différent de celui des Fonds de formation, veillez donc à enregistrer le lien et à faire une distinction claire.

## 6. Contact

### Equipe administrative

Nous sommes joignables du lundi au vendredi, de 9h30 à 16h.

- > Responsable administratif **Quentin RAVET**
- > Collaboratrice administrative **Christelle NSINGI MBONGO**  
maribel32902@apefASBL.org  
02/227.61.54  
<https://apefasbl.org/fonds/fonds-maribel/fonds-socioculturel/>

### Comité de Gestion FMS 329.02

- > Présidente **Julie MARTELANGE**
- > Vice-Présidente **Farah ISMAÏLI**

# BASE LÉGALE DU MARIBEL SOCIAL

Le présent document de travail du Fonds Maribel 329.02 est établi conformément aux mesures de :

- la Loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés ;
- la Loi-Programme du 22 décembre 2003 (Moniteur belge du 31/12/2003) – Chapitre 6 concernant le Maribel Social ;
- loi-Programme du 27 décembre 2005 (Moniteur belge du 30/12/2005) modifiant la Loi du 28 juin 1981 concernant la Sécurité Sociale ;
- l'Arrêté Royal du 18 juillet 2002 (Moniteur belge du 22/08/2002) portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand et modifications ;
- l'Arrêté Royal du 1<sup>er</sup> juin 2016 modifiant l'arrêté royal du 18 juillet 2002 visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand, en exécution du tax-shift, M.B., 17 juin 2016 ;
- l'Arrêté de pouvoirs spéciaux n° 37 du 24 juin 2020 pris en exécution des articles 2 et 5 de la loi du 27 mars 2020 accordant des pouvoirs au Roi afin de prendre des mesures dans la lutte contre la propagation du coronavirus COVID-19 (II) ;
- la Convention collective de travail du 24 juin 1998 relative à la création d'un fonds de sécurité d'existence dénommé « Fonds Social Maribel social du secteur socio-culturel des Communautés française et germanophone » et en fixant les statuts ;
- la Convention collective de travail du 28 novembre 2006 relative à l'organisation du Fonds Maribel social du secteur socioculturel des Communauté française et germanophone et de la Région wallonne.

Conformément à l'article 11 bis de l'Arrêté royal du 18 juillet 2002, le règlement administratif du Fonds contient l'ensemble des droits et obligations des employeurs qui bénéficient d'une intervention financière de ce Fonds vis-à-vis de celui-ci ainsi que les sanctions appliquées en cas de non-respect de ces obligations.

Par **employeur**, on entend l'association qui bénéficie d'une subvention de la part du Fonds Maribel 329.02. Par travailleur-euse Maribel, on entend le-la travailleur-euse dont le poste est en tout ou en partie subventionné par le Fonds Maribel 329.02.

## Annexe 1

### Règlement administratif Fonds Maribel Social SCP 329.02

**Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne**

*Convention collective de travail du 28 novembre 2006*

**Mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne et l'organisation du Fonds Social Maribel Social du Secteur Socio-Culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne**

#### **§ Article 1er.**

La présente convention collective de travail est conclue conformément aux dispositions de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires et de l'arrêté royal du 18 juillet 2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non-marchand.

#### **§ Art. 2.**

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des associations qui relèvent de la compétence de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne.

Par «travailleur», on entend les travailleurs ouvriers et employés, masculins et féminins, quel que soit leur statut.

#### **§ Art. 3.**

Par « arrêté royal », on entend l'arrêté royal du 18 juillet 2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non-marchand.

Par « Fonds social », on entend le « Fonds Social Maribel social du secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne ».

#### **§ Art. 4.**

Conformément à l'article 2 de l'arrêté royal, le travailleur qui, par trimestre, travaille pendant au moins 50 % du nombre d'heures ou de jours de travail prévus dans le secteur ou dans l'association pour un emploi à temps plein, donne droit à une réduction des cotisations patronales.

#### **§ Art. 5.**

Les parties conviennent de confier la perception des réductions de cotisations à l'Office National de Sécurité Sociale (ONSS).

#### **§ Art. 6.**

Les employeurs s'engagent à affecter intégralement les réductions de cotisations visées à l'article 2 de l'arrêté royal au financement d'emplois supplémentaires.

#### **§ Art. 7.**

Si, en dérogation à l'obligation de maintenir le volume de l'emploi, un employeur se voit obligé de réduire le volume de l'emploi, il ne peut être exclu du bénéfice des avantages du Maribel social, à condition qu'il déclare au préalable, par lettre recommandée, la réduction projetée du volume de l'emploi au Fonds social, en indiquant la réduction que subirait le volume de l'emploi exprimé en équivalents temps plein en application de la réduction projetée pendant une année civile complète, ainsi qu'une motivation de ladite réduction; – que le Fonds social approuve la proposition de réduction du volume de l'emploi sur base de critères objectifs qu'il a établis et par décision motivée.

#### **§ Art. 8.**

En application de l'arrêté royal, chaque employeur qui bénéficie d'une intervention financière du Fonds social doit fournir chaque année, au plus tard à la date fixée dans le règlement du fonds, un rapport détaillé au Fonds social.

Le non-respect de ces dispositions donne lieu à des sanctions, déterminées par le Fonds social.

#### **§ Art. 9.**

Ce rapport doit reprendre au moins les éléments suivants : le nombre total d'emplois exprimé en travailleurs et en heures de travail pour la période de référence et la période concernée ; la liste nominative des travailleurs engagés grâce à l'intervention financière du Fonds social avec le régime de travail, la fonction et le barème, l'échelon dans la grille barémique, le plafond de leur rémunération, le cas échéant, le cofinancement éventuel.

Si nécessaire, le Fonds social peut demander des informations complémentaires.

Un modèle de rapport est élaboré par le Fonds social.

#### **§ Art. 10.**

Ledit rapport doit être accompagné de la preuve qu'il a été discuté et s'il a reçu ou non l'accord du conseil d'entreprise, ou à défaut, de la délégation syndicale ou à défaut d'au moins deux représentants régionaux ou nationaux des organisations syndicales qui siègent à la sous-commission paritaire.

Faute d'accord intervenu dans les 15 jours qui suivent la notification du rapport par l'employeur aux représentants des travailleurs, la partie la plus diligente peut transmettre le rapport au Fonds social qui tranchera.

#### **§ Art. 11.**

Le Fonds social envoie les documents suivants pour le 30 juin de chaque année civile, au fonctionnaire dirigeant du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale :

1. la liste des employeurs qui ont bénéficié pendant toute l'année civile précédente d'une intervention financière du Fonds social ;
2. la liste des employeurs qui, en application de l'article 14, ont pu réduire le volume de l'emploi de leurs travailleurs auxquels l'arrêté royal est applicable, pendant l'année civile précédant l'année civile au cours de laquelle la liste a été fournie, en indiquant par employeur les informations que l'employeur a communiquées au Fonds social en application de l'article 14 de l'arrêté royal.

#### **§ Art. 12**

L'employeur a l'obligation de transmettre sans délai au Fonds social les renseignements utiles, et notamment les contrats des travailleurs, la rupture du contrat de travail, les remplacements, les prises en charge par la mutuelle, ou tout élément susceptible de modifier la subvention.

Le non-respect de ces dispositions donne lieu à des sanctions, déterminées par le Fonds social.

#### **§ Art. 13.**

Sauf décision du Fonds social de réduire le délai, les nouveaux engagements et l'augmentation du volume global de l'emploi sont réalisés dans les six mois qui suivent la notification de l'acceptation de la demande d'octroi d'une intervention financière, comme prévu à l'article 18 de l'arrêté royal, sauf dérogation obtenue par écrit auprès du Fonds social.

#### **§ Art. 14.**

Le remplacement des travailleurs dont le contrat est suspendu ou est arrivé à son terme et dont le poste est subventionné par le Fonds social, doit être réalisé dans les six mois qui suivent la fin du contrat ou le début de sa suspension, sauf dérogation obtenue par écrit du Fonds social.

En cas de non-remplacement dans le délai prescrit, le comité de gestion du Fonds social peut décider de plein droit de la suppression de la subvention pour ce poste.

#### **§ Art. 15.**

Le Fonds social détermine les critères à prendre en compte pour l'approbation des demandes d'octroi d'une intervention financière.

Le Fonds social fixe le plafond de ses interventions.

Le Fonds social ne peut attribuer une intervention annuelle, pour les emplois attribués en fonction de l'arrêté royal, qui dépasse le coût salarial réel du travailleur plafonné tel que fixé, par équivalent temps plein, dans l'arrêté royal.

Le Fonds social peut attribuer, pour les travailleurs engagés en fonction de l'arrêté royal du

5 février 1997 et dont la rémunération, pour le travailleur concerné, en fin de carrière dépassera le plafond fixé dans l'arrêté royal, une intervention annuelle, qui correspond au coût salarial réel du travailleur plafonné à 31.532 €, par équivalent temps plein.

L'intervention du Fonds social est limitée aux prestations rémunérées, effectives ou assimilées.

Les plafonds visés dans le présent article peuvent être indexés, par décision du comité de gestion du Fonds social, suivant les règles prévues par la convention collective de travail du 20 mars 1997 conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel. Le pivot, le 1er janvier 2007, est 104,14 (base 2004).

Il faut entendre par « coût salarial » : la rémunération brute du travailleur, majorée des cotisations patronales de sécurité sociale. La rémunération brute comprend la rémunération ainsi que l'ensemble des indemnités et avantages dus au travailleur par ou en vertu de dispositions légales ou réglementaires ainsi que les indemnités et avantages dus en vertu de conventions collectives de travail conclues au sein de l'organe paritaire dont relève l'employeur.

#### **§ Art. 16.**

Les employeurs qui ont l'intention de réaliser un effort supplémentaire en matière d'emploi en exécution de la présente convention collective de travail doivent introduire une demande d'octroi d'une intervention financière adressée au Fonds social par lettre recommandée à la poste.

Cette demande d'octroi d'une intervention financière est établie et signée par l'employeur et devra contenir au moins une description détaillée des engagements de création d'emplois prévus par celui-ci.

Le modèle d'acte de candidature, ainsi que la liste des documents à y joindre, est fixé par le Fonds social.

#### **§ Art. 17.**

Une copie de la demande d'octroi d'une intervention financière est communiquée préalablement pour information et consultation au conseil d'entreprise, ou par défaut à la délégation syndicale, ou par défaut aux travailleurs.

Les représentants des travailleurs ou les travailleurs disposent d'un délai de 15 jours à dater de la notification de la demande d'octroi d'une intervention financière pour communiquer des remarques par écrit à l'employeur. Les remarques éventuelles sont jointes à celle-ci.

#### **§ Art. 18**

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2007 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par chacune des parties moyennant un préavis de six mois, notifié par lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne.

## Annexe 2

### Règlement administratif Fonds Maribel Social SCP 329.02

| Documents                                                            | Date de remise                                                                       | Délai 1                                                                                                | Délai 2                                                                                                           | Délai 3                                                                      | Délai 4                                          |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Fiche d'identification Code 001</b>                               | Dans les 15 jours qui suivent l'engagement                                           | Du 16 <sup>e</sup> au 30 <sup>e</sup> jour, suspension de la subvention et remboursement dès réception | Du 31 <sup>e</sup> au 60 <sup>e</sup> jour, suspension de la subvention et remboursement après le décompte annuel | Plus de 60 jours, subvention à partir de la réception et solde non remboursé | Plus de 6 mois, subvention définitivement perdue |
| <b>Attestation Maribel Social code 002</b>                           |                                                                                      |                                                                                                        |                                                                                                                   |                                                                              |                                                  |
| <b>Copie du contrat</b>                                              |                                                                                      |                                                                                                        |                                                                                                                   |                                                                              |                                                  |
| <b>Documents contrats et annexes codes 003-004-005</b>               | Dans les 15 jours qui suivent la modification                                        | Du 16 <sup>e</sup> au 30 <sup>e</sup> jour, suspension de la subvention et remboursement dès réception | Du 31 <sup>e</sup> au 60 <sup>e</sup> jour, suspension de la subvention et remboursement après le décompte annuel | Plus de 60 jours, subvention à partir de la réception et solde non remboursé | Plus de 6 mois, subvention définitivement perdue |
| <b>Demande de modification de fonction Code 006</b>                  | Avant toute modification                                                             | A défaut, la modification peut être refusée                                                            |                                                                                                                   |                                                                              |                                                  |
| <b>Décompte Annuel Code 008</b>                                      | a) Réception du document signé 30 jours après l'envoi                                | A défaut, avis de compte soldé sans modification possible                                              |                                                                                                                   |                                                                              |                                                  |
|                                                                      | b) Remboursement du solde dû au Fonds le 30 juin de l'année qui suit l'année écoulée | A défaut, subvention suspendue jusqu'à remboursement et réajustée après le décompte annuel             | Deux mois après l'avis, subvention supprimée à concurrence du solde qui doit quand même être remboursé            | Plus de 6 mois après l'avis, subvention définitivement perdue                |                                                  |
| <b>Demande de transfert de poste Code 009</b>                        | Avant le transfert                                                                   | A défaut, le transfert peut être refusé                                                                | Toute la procédure doit avoir lieu endéans les 6 mois de délai permis                                             |                                                                              |                                                  |
| <b>Dérogation au délai de remplacement Code 012</b>                  | Avant la fin du délai                                                                | A défaut, la dérogation peut être refusée                                                              |                                                                                                                   |                                                                              |                                                  |
| <b>Demande de baisse structurelle du volume de l'emploi Code 013</b> | Avant la baisse de volume                                                            | A défaut, la baisse peut être refusée et l'emploi retiré                                               |                                                                                                                   |                                                                              |                                                  |

## Annexe 3

### Règlement administratif Fonds Maribel Social SCP 329.02

- Fiche d'Identification de l'association – code 001
- Attestation relative au travailleur engagé dans le cadre du Maribel Social – code 002
- Document à renvoyer obligatoirement au Fonds lors d'une rupture de contrat Maribel Social – code 003
- Document à renvoyer obligatoirement au Fonds lors d'un remplacement Maribel Social – code 004
- Document à renvoyer obligatoirement au Fonds lors d'une suspension de contrat – code 005
- Document à renvoyer au Fonds lors d'une demande de changement de fonction – code 006
- Décompte annuel – code 008
- Acte de candidature de transfert de poste – code 009
- Demande de dérogation au délai de remplacement – code 012
- Demande de baisse structurelle du volume de l'emploi – code 013
- Formulaire - Personne de contact extranet

## Annexe 4

### Règlement administratif Fonds Maribel Social SCP 329.02

#### **MS2 (1998)**

Pénibilité du travail : améliorer l'organisation du travail, aménager les horaires, revoir la nature des tâches, alléger la charge de travail pour libérer des tâches annexes les fonctions liées à l'objet social

#### **MS3 (1999)**

Pénibilité du travail : améliorer l'organisation du travail, aménager les horaires, revoir la nature des tâches, alléger la charge de travail pour libérer des tâches annexes les fonctions liées à l'objet social

#### **MS4 (2000)**

Pénibilité du travail : améliorer l'organisation du travail, aménager les horaires, revoir la nature des tâches, alléger la charge de travail pour libérer des tâches annexes les fonctions liées à l'objet social

#### **MS03 (2003)**

4 critères particuliers : Tourisme non commercial, Fédérations et coupoles, Délégation syndicale, Programme de formation

#### **MS5 (2004)**

Pénibilité du travail : alléger la charge de travail pour libérer des tâches annexes les fonctions liées à l'objet social

#### **MF (2010)**

3 groupes de critères particuliers :

Tutorat, formation TIC, prévention, bien-être

Délégation syndicale

Aide à la gestion financière, RH et juridique pour plusieurs ASBL

1 critère subsidiaire : CCT 35

#### **MF (2013)**

Attribution d'appoint, pénibilité du travail : allègement de la charge de travail de manière à libérer des tâches annexes les fonctions principalement liées à la réalisation de l'objet social

#### **M14 (2014)**

3 groupes de critères particuliers :

Tutorat, formation, fonctions difficilement remplaçables

Aide à la gestion opérationnelle, financière, juridique, RH, pédagogique pour plusieurs ASBL

Délégation syndicale

1 critère subsidiaire : CCT 35

### **M16 (2016)**

3 groupes de critères particuliers :

Renforcement d'une fonction insuffisamment présente dans l'ASBL

Mutualisation des ressources dans le cadre des obligations légales pour plusieurs ASBL

Etablissement d'une nouvelle délégation syndicale interne ou inter-centres

2 critères subsidiaires : CCT 35 et pas encore de poste MS

### **M19 (2019)**

3 groupes de critères particuliers :

Renforcement d'une fonction insuffisamment présente dans l'ASBL

Travail syndical : établissement d'une nouvelle délégation ou soutien d'une délégation existante

Mutualisation des ressources pour plusieurs ASBL en matière de gestion opérationnelle, financière, RH, juridique, d'accompagnement des obligations légales, gestion commune de projets et pédagogique

2 critères subsidiaires : CCT 35 et pas encore de poste MS

### **M21 (2021)**

Renforcement d'une fonction insuffisamment présente dans l'ASBL

Travail syndical : établissement d'une nouvelle délégation ou soutien d'une délégation existante

Mutualisation des ressources pour plusieurs ASBL en matière de gestion opérationnelle, financière, RH, juridique, d'accompagnement des obligations légales, gestion commune de projets et pédagogique

3 critères subsidiaires : CCT 35, pas encore de poste MS et ratio

### **M22 (2022)**

3 groupes de critères particuliers:

Le renforcement d'une fonction insuffisamment présente.

Le travail syndical, par l'établissement d'une nouvelle délégation ou soutien d'une délégation existante.

La mutualisation des ressources entre plusieurs ASBL en matière :

- de gestion opérationnelle, financière, GRH, communication/digitalisation, juridique ;
- d'accompagnement pour des obligations légales ;
- de gestion commune de projets socioculturels ou sportifs ;
- pédagogique.

3 critères subsidiaires: CCT35, pas encore de poste MS et ratio

### **M24 (2024)**

3 groupes de critères particuliers:

Le renforcement d'une fonction insuffisamment présente.

Le travail syndical, par l'établissement d'une nouvelle délégation ou soutien d'une délégation existante.

La mutualisation des ressources entre plusieurs ASBL en matière :

- de gestion opérationnelle, financière, GRH, communication/digitalisation, juridique ;
- d'accompagnement pour des obligations légales ;
- de gestion commune de projets socioculturels ou sportifs ;
- pédagogique.

3 critères subsidiaires: CCT35, pas encore de poste MS et ratio